

## **ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБ И АПЕЛЛЯЦИЙ ОРГАНОМ ИНСПЕКЦИИ ФГБУЗ ЦГиЭ № 40 ФМБА РОССИИ**

Прием жалоб или апелляций, касающихся деятельности органа инспекции, осуществляется главным врачом ФГБУЗ ЦГиЭ № 40 ФМБА России:

юридический адрес, почтовый адрес: 400079, г. Волгоград, Кировский район, ул. Никитина, д. 64;

фактический адрес: 400057, г. Волгоград, Кировский район, ул. Промысловая, д. 47, телефон, факс: (8442) 26-56-46; E-mail: [cge40@fmbamail.ru](mailto:cge40@fmbamail.ru).

В письменном обращении гражданином в обязательном порядке указывается либо наименование ОИ, в которое направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть предложения, заявления, жалобы или апелляции, ставится личная подпись и дата.

Предоставление информации по вопросам регистрации письменных обращений, поступивших в приемную ФГБУЗ ЦГиЭ № 40 ФМБА России, осуществляется по следующему графику: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8.30 до 15.00; обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00.

В электронном обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа) и почтовый адрес (если ответ должен быть направлен в письменной форме). Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме, либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Процедура разрешения жалобы или апелляции включает в себя следующие этапы:

- прием и регистрация жалобы или апелляции;
- анализ жалобы или апелляции руководством органа инспекции;
- рассмотрение жалобы или апелляции комиссией (при необходимости);
- расследование причин возникновения выявленных несоответствий;
- подготовка и оформление решения по предъявленной жалобе или апелляции;
- информирование заявителя о принятом органом инспекции решении.

Письменное обращение, поступившее в ОИ или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 10 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления Учреждением, в состав которого входит ОИ, в установленном порядке запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в другие государственные органы, органы местного самоуправления и иным должностным лицам, главный врач Учреждения (руководитель ОИ) вправе продлить срок рассмотрения письменного обращения, но не более чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Решение по жалобе высылается на адрес заявителя в письменном виде, не позднее 2-х месяцев с момента его оформления, с использованием средств связи, обеспечивающих фиксированную отправку или под расписку.

Если на решение по жалобе, в течение 30 календарных дней с момента его отправления не поступило возражения от заявителя, оно считается принятым.

Личный прием граждан в ОИ осуществляется в соответствии с установленным графиком приема граждан:

вторник, четверг с 9.00 до 11.00

Личный прием граждан ведется на основании предварительной записи.

**Рекомендуемая форма жалобы, апелляции**

**Главному врачу**

**ФГБУЗ ЦГиЭ № 40 ФМБА России**

**Васильевой М.В.**

1. Сведения о заявителе жалобы:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Организация \_\_\_\_\_

Адрес (с указанием почтового индекса) \_\_\_\_\_

Номер контактного телефона \_\_\_\_\_

Номер факса \_\_\_\_\_

Электронная почта \_\_\_\_\_

Кто действует от имени заявителя жалобы (если применимо)

\_\_\_\_\_

Контактное лицо (если отлично от предыдущего пункта)

\_\_\_\_\_

2. Объект жалобы

- деятельность ОИ

3. Суть жалобы

Дата возникновения \_\_\_\_\_

Описание разногласия:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Дата, подпись

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

5. Приложение

Перечень прилагаемых документов